|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ** | | | REVİZYON NO | | R.01 | |
| REVİZYON TARİHİ | | 02/10/2023 | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | SAYFA NO | | Sayfa 1 / 4 Ek-1 | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | |
| KODU | |  | | | | | | | |
| ADI | | TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ | | | | | | | |
| TÜRÜ | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | Destek Süreç | | |
| KATEGORİSİ | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | |
| GRUBU | | TAŞINIR SÜRECİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | | | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | | | |
| Süreç,  Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde kullanılacak malzeme talep yazıları İdari ve Mali İşler Daire başkanlığına iletilir. İlgili daire başkanlığı, talepleri doğrudan temin ya da ihale yoluyla karşılar daha sonra Muayene kabulü ve malzemelerin Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü deposuna teslim alınması yapılır. Teslim alınan malzemelerin İdari ve Mali İşler D.Bşk. tarafından taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenerek birimimize devir çıkışı yapılır. Taşınır İşlem Yetkilisi, alınan malzemeler demirbaş değil tüketim malzemesi ise taşınır istek belgesi ile istekte bulunan kişilere çıkış işlemi yaparak evrakları imzalatır. Alınan malzemeler demirbaş ise kişi veya ortak alanlara zimmet yapılması daha sonra ortak alan ve kişisel zimmetlere ait barkotlama işleminin yapılması, listelerin kişi ve ortak alan sorumlularına imzalatılması, oluşturulan ve imzalatılan listelerin gerekli uygun yerlere asılması işlem süreciyle işlem tamamlanır.  Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlarda Harcama Yetkilisine bilgi verilir. Kullanıcı ile alakalı bir durum yok ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek (en az üç kişi) Harcama yetkilisinin onayına sunularak kayıtlardan düşülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Harcama Yetkilisinin belirlediği sayım kurulu ile yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması, mevcudun karşılaştırılması sayım tutanağının tutulması işlemleri yapılır.  Yapılan fiili sayım ile TKY sistemindeki kayıtların karşılaştırılması, sayım tutanaklarının, sayım döküm cetvellerinin, taşınır yönetim hesabı cetvellerinin muhasebe ile karşılaştırılıp Genel Sekreterlik taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi ile süreç tamamlanır.  Diğer birimlerin depolarında bulunan ve ihtiyaç duymadıkları malzemelerin, Müdürlüğümüzde ihtiyaç olması durumunda ilgili malzemenin Müdürlüğümüz deposuna taşınır sistemi üzerinden devir çıkışının, birimimiz taşınır yetkilisince devir girişinin yapılması işleminden sonra kişi ya da ortak alana zimmetinin yapılıp barkod basımı işlemi gerçekleştirilir, taşınır işlem fişi düzenlenerek bir nüsha ilgili taşınır dosyasına bir nüsha kişi verilir ya da teslim edilen birimde uygun yere asılması işlemiyle süreç tamamlanır | | | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | | Genel Sekreter Harcama Yetkilisi | | | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi | | | | | |
| PAYDAŞLAR | | | | İç Paydaşlar | | | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | | Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü deposuna giren tüm devirler (demirbaş, sarf) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları | | | | | |
| KAYNAKLAR | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği.  6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | | | |
| ÇIKTILAR | | | | Giriş tifleri ,çıkış tifleri, hurdaya ayırma tespit onay tutanağı, malzeme istek talep formları.zimmet tifleri. | | | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | | | Bağış ve Devir işlemleri süreci | | | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | | | Taşınır Mal Yönetmeliği tüm süreçler | | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI : TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | | | |
| F1 | Birimimizce malzeme talep yazısının yazılması | | | | | Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | |
| F2 | İlgili firmalara siparişlerin verilmesi | | | | | İMİD Satın Alma Şub. Müdürlüğü Personeli | | | |
|  |  | | | | |  | | | |
| F3 | Muayene kabulü ve malzemelerin ölçerek tartılarak depoya teslim alınması. | | | | | Muayene Komisyonu,  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | |
| F4 | Teslim alınan malzemeler İMİD tarafından taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.(3 nüsha) | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  İMİD Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F5 | Alınan malzemeler demirbaş değil ise taşınır istek belgesi ile istekte bulunan görev noktasına çıkış işlemi yapılması evrakların imzalatılması. | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim İstek Yetkilisi | | |  |
| F6 | Demirbaş sicil numarası verilmiş olarak gelen malzemelerin, kişi veya ortak alanlara zimmet işlemlerinin yapılması. | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F7 | Ortak alan ve kişisel zimmetlere ait barkotlama işleminin yapılması, listelerin kişi ve ortak alan sorumlularına imzalatılması, oluşturulan ve imzalatılan listelerin gerekli uygun yerlere asılması. | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F8 | Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlarda Harcama Yetkilisine bilgi verilir. Kullanıcı ile alakalı bir durum yok ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek (en az üç kişi) Harcama yetkilisinin onayına sunularak kayıtlardan düşülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Hurdaya ayrılan malzemelerin komisyon onayından sonra hurdalık alana atılması | | | | | Harcama Yetkilisi, Hurdaya Ayırma Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F9 | Harcama Yetkilisinin belirlediği sayım kurulu ile yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması, mevcudun karşılaştırılması sayım tutanağının tutulması. | | | | | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F11 | Süreci tamamlanan evraklar arşivlenir. | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | |
| K1-K2 | F1-F2 | Birimlerce verilen talepler değerlendirip, firmaya sipariş verilir, giriş işlemlerinde fatura tutarı Ürün ve malzemelerin kontrolü sağlanır | | | | | |
| K3 | F3 | Muayene Kabul komisyonunca teslim alınan ürünlerin ölçülüp tartılıp kontrol edilerek alınması sağlanır | | | | | |
| K4 | F4 | Teslim alınan malzemeler İMİD tarafından taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.(3 nüsha) | | | | | |
| K5 | F5 | Alınan malzemeler birimin isteğine göre depodaki mevcut durum göz önüne alınarak taleplerin karşılanması sağlanır. | | | | | |
| K6 | F6 | Alınan demirbaş malzemelerin sisteme giriş kaydı yapılması sağlanır. | | | | | |
| K7 | F7 | Ortak alan ve kişi zimmetlerinin teslim edilmesi imzalatılması, barkodların gerekli malzemelere yapıştırılması, listelerin gerekli alanlara asılması sağlanır | | | | | |
| K8 | F8 | Kayıttan düşürülen dayanıklı taşınırların komisyonca tespitinin, kontrolünün yapılması ve tutanakla Muhasebe birimine bildirilmesi sağlanır. Hurdaların güvenli bir şekilde ambardan çıkartılması sağlanır. | | | | | |
| K8 | F9 | Sayım Kurulunca yılsonu fiili sayımın yapılması sağlanır. | | | | | |
| K9 | F10 | Yapılan fiili sayımın sistem ve muhasebe ile karşılaştırılıp gerekli tutanak ve mali cetvellerin konsolide görevlisine teslim edilmesi sağlanır. | | | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | | | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak birimlerimizdeki taşınır işlem süreçlerinin takibinin düzenli, doğru ve titiz bir şekilde yapmak. | | | Taşınır sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] | **↑** | Yıllık  % Değişim | Yıllık | Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Kor.ve Güv.Amiri  Taşınır Kayıt Yetkilisi |